

**ANO 2016 - Edição 1406 - Data 07/12/2016 - Página 29 / 49**

Torna público o Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo artigo 16 da Lei 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e nos moldes do artigo 3º do Decreto nº 863, de 26 de dezembro de 2011,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica publicado o Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Resolução nº 01, de 30 de maio de 2016.

Canoas, 06 de dezembro de 2016.

**MAURO OTÁVIO GUEDES DA SILVA**

Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas



## **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS E SANÇÕES DISCIPLINARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS**

### *Da Denominação e da Finalidade*

**Art. 1º** O Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) tem por objetivo normatizar os procedimentos e sanções disciplinares, bem como definir critérios objetivos para aplicação destas, com amparo legal nos artigos 37 e 173 da Constituição Federal de 1988, nos artigos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e no Decreto Municipal nº 863, de 26 de dezembro de 2011.

### *Da Abrangência*

**Art. 2º** Este Regulamento terá abrangência no âmbito dos diferentes estabelecimentos de Saúde do Município de Canoas, para os quais os empregados públicos contratados pela FMSC prestam serviços.

### *Das Definições Prévias*

**Art. 3º** Para efeitos deste Regulamento, considera-se:

- I-** Procedimentos disciplinares: a sindicância e o processo administrativo disciplinar;
- II-** Sanções disciplinares: as penas impostas em razão da prática de falta funcional do empregado;
- III-** Avaliação preliminar: exame preliminar realizado pela Diretoria Jurídica e/ou Diretoria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de averiguar a real necessidade da instauração de processo disciplinar por meio de Sindicância ou Processo Administrativo

Disciplinar;

**IV-** Autoridades: Coordenador/ Diretor/ Superintendente e Presidente, dotados de poder de decisão;

**V-** Autoridade Superior: o Presidente da FMSC ou, em sua ausência, o Superintendente Executivo;

**VI-** Contrato individual de trabalho: pacto entre a FMSC e seus empregados públicos que gera deveres e obrigações entre as partes, os quais deverão ser fielmente observados. As fontes primordiais dessas obrigações encontram-se na lei, nas normas coletivas e no próprio contrato;

**VII-** Empregado Público: a pessoa física que possui contrato individual de trabalho com a FMSC;

**VIII-** Irregularidade: fato ou ocorrência que implique no descumprimento de procedimento previsto em qualquer tipo de norma ou ordem emanada por autoridade competente;

**IX-** Falta funcional: a prática por empregado de qualquer das condutas descritas no artigo 482 da CLT, ou de atos que causem prejuízo à FMSC e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Canoas, bem como a inobservância de dever funcional previsto em lei ou regulamentos;

**X-** Falta funcional grave: a prática reiterada das condutas previstas no artigo 482 da CLT e de qualquer fato que represente séria violação dos deveres e obrigações funcionais do empregado mesmo que cometido uma única vez;

**XI-** Deveres e obrigações: aqueles contidos em normas de condutas, no contrato individual de trabalho, nas previsões editalícias e na legislação em vigor.

**Art. 4º** A responsabilidade civil do empregado decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em ilícito civil que gere danos à FMSC ou a terceiros;

**Parágrafo único.** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado à FMSC, em ação regressiva;

**Art. 5º** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao

empregado conforme legislação aplicável;

**Art. 6º** A responsabilidade civiladministrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo empregado no desempenho de suas atividades;

**Art. 7º** As sanções civis, penais e administrativas poderão se acumular, sendo independentes entre si, assim como o prosseguimento de processos nas respectivas instâncias.

### *Das Sanções Disciplinares*

**Art. 8º** Os procedimentos disciplinares da FMSC observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, busca da verdade material e real, interesse público e eficiência.

**Art. 9º** A autoridade que tiver ciência da ocorrência de alguma irregularidade no âmbito da FMSC, ou de prática de falta funcional por empregado, deverá comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, que realizará análise preliminar, com objetivo de averiguar a necessidade da instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, assegurando ao funcionário, em ambos os casos, a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 10** As denúncias serão objeto de averiguação, ainda que não contenham a identificação do denunciante.

**Art. 11** Quando o fato narrado não configurar evidente falta funcional ou ilícito, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 12** Os empregados do quadro permanente da FMSC estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

**I-** Advertência;

**II-** Suspensão;

**III-** Destituição do Cargo e Perda da Função Gratificada;

**IV- Rescisão do contrato de trabalho por justa causa.**

§ 1º Aos empregados aprovados em Processo Seletivo Público e Processo Seletivo Interno será garantido o exercício da ampla defesa, de acordo com os ritos procedimentais previstos neste regulamento, para a aplicação das sanções disciplinares.

§ 2º Aos empregados em cargos de livre nomeação e demissão, considerando a natureza transitória e precária do vínculo de emprego, não lhes serão aplicadas as disposições deste regulamento que tratam do regime disciplinar, sendo que a rescisão do contrato de trabalho independe da abertura de prévio processo administrativo.

§ 3º Pelo descumprimento das alíneas previstas no artigo 482 da CLT, poderá ser aplicada qualquer das penalidades previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, observando-se a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a penalidade aplicada.

#### *Da Advertência*

**Art. 13** A pena de advertência será aplicada no caso de práticas das condutas previstas nos incisos VIII, IX e X do artigo 3º do presente regulamento e no descumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** O número de advertências aplicadas ao empregado não será fator determinante para que haja a sua demissão por justa causa, sendo que, dependendo da gravidade da infração praticada, poderá ser instaurada sindicância ou processo administrativo para tal finalidade, ou aplicada penalidade de suspensão.

**Art. 14** A penalidade de advertência não importará em desconto do salário do empregado e será aplicada por meio de documento escrito, padronizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, contendo a descrição sucinta do fato praticado e a respectiva autoria.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada pela Chefia imediata ou autoridade.

§ 2º Será dada ciência ao empregado da aplicação da penalidade, sendo solicitada sua assinatura no documento.

§ 3º Caso o empregado se negue a assinar a advertência, duas testemunhas, devidamente

qualificadas, deverão assinar o documento.

§ 4º Do recebimento da advertência, o empregado será informado que disporá do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar suas razões de defesa, por meio de formulário padrão à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 5º A Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o formulário padrão ao autor da advertência, que poderá reconsiderar a aplicação da penalidade ou manter a advertência, expondo suas razões.

§ 6º Diante das justificativas apresentadas a Diretoria de Gestão de Pessoas realizará análise preliminar.

§ 7º A chefia imediata ou autoridade do empregado deverá encaminhar cópia numerada do documento de advertência à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de registro funcional.

### *Da Suspensão*

**Art. 15** A penalidade de suspensão será aplicada no caso de prática das condutas previstas nos incisos VIII, IX e X do artigo 3º deste regulamento, na reincidência de faltas puníveis com advertência, bem como quando houver evidências de lesão ao erário e prejuízos para a administração pública, elencados na Lei de Improbidade Administrativa, sem prejuízo de outras penalidades.

§ 1º As condutas tipificadas serão apenadas com suspensão, sem prejuízo da aplicação de demissão por justa causa, dependendo da gravidade da conduta praticada pelo empregado.

§ 2º No caso de ocorrência da hipótese prevista no parágrafo 1º deste artigo, será conferido ao empregado o prazo de 3 (três) dias úteis para que apresente justificativas contra o ato da punição de suspensão.

**Art. 16** A penalidade de suspensão importará em desconto da remuneração correspondente aos dias de afastamento e será aplicada mediante documento escrito,

padronizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, contendo a descrição sucinta do fato praticado, bem como o dispositivo legal violado e a respectiva autoria.

§ 1º Para o fim previsto neste artigo a chefia imediata ou autoridade deverá enviar relatório circunstanciado à Diretoria de Gestão de Pessoas, com clara e concisa exposição da infração e indicação do(s) empregado(s) envolvido(s).

§ 2º A penalidade de suspensão será aplicada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, após tomar ciência do fato pela chefia imediata ou autoridade.

**Art. 17** O ato que determinar a aplicação da penalidade de suspensão fixará o prazo para o cumprimento da medida, não podendo exceder a 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 474 da CLT.

§ 1º O empregado será notificado pessoalmente da aplicação da pena de suspensão, manifestando ciência do ato.

§ 2º Caso o empregado se negue a assinar a notificação, duas testemunhas devidamente qualificadas subscreverão o ato para convalidá-lo.

§ 3º A penalidade de suspensão será arquivada na pasta funcional do empregado.

§ 4º O empregado deverá cumprir todo o período de suspensão, abstendo-se de registrar jornada e trabalhar nos dias em que estiver suspenso, sob pena de insubordinação passível de conversão em demissão por justa causa.

### *Da Destituição do Cargo e Perda da Função Gratificada*

**Art. 18** A destituição dos cargos de Supervisão, Coordenação, Apoio Institucional e Responsabilidade Técnica, egressos via processo seletivo interno, se dará após conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, motivado por reincidência de faltas puníveis com advertência e nos casos de cometimento de falta grave, bem como quando houver evidências de lesão ao erário e prejuízos para a administração pública, elencados na Lei de Improbidade administrativa.

*Da Rescisão por Justa Causa*

**Art. 19** A penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de prática de falta grave, nos termos do Art. 482 da CLT, apurada mediante instauração de processo administrativo disciplinar, de rito ordinário ou sumário, nos termos dispostos no presente regulamento.

**Art. 20** O empregado que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar não poderá pedir demissão sem a conclusão das investigações e o respectivo cumprimento da penalidade aplicável.

**Art. 21** A condenação criminal do empregado, transitada em julgado, implicará falta grave e demissão por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea “d” da CLT, dispensando-se a instauração de sindicância e processo administrativo, bastando a apresentação de certidão circunstanciada a respeito, emitida pelo órgão competente, e apostilada no registro funcional.

*Dos Procedimentos Disciplinares*

**Art. 22** A autoridade ou qualquer agente que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a provocar a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme as disposições previstas neste regulamento.

**Art. 23** Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade com competência para instaurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento não será passível de prorrogação e poderá ser convertido em rescisão do contrato de trabalho nas hipóteses previstas em lei e neste regulamento, caso as provas produzidas atestem a autoria e a materialidade de falta grave ou justa causa punível com a pena de demissão.



**Art. 24** Os prazos serão computados excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou dia que não haja expediente da FMSC.

**Art. 25** A ausência de defesa ou de defesa técnica não implicará em nulidade da sindicância ou do PAD, nos termos da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal.

### *Da Sindicância*

**Art. 26** Mediante denúncia ou notícia de prática de infração funcional, e havendo dúvidas acerca da materialidade ou autoria do fato, será instaurada sindicância pela Diretoria de Gestão de Pessoas, cujo procedimento terá natureza inquisitorial e preparatória do Processo Administrativo Disciplinar, visando a completa apuração dos fatos.

§ 1º A denúncia deverá ser transcrita, contendo, quando houver, nome e qualificação do denunciante, a exposição sucinta da suposta infração praticada pelo empregado, bem como as circunstâncias que façam supor que o denunciado é autor do fato passível de apenamento.

§ 2º Quando o fato não configurar evidente infração funcional, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 27** A sindicância será instaurada mediante envio de memorando pela Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo conter, minimamente:

- I-** A delimitação do objeto das investigações;
- II-** A indicação de 3 (três) empregados do quadro permanente da FMSC, para condução das investigações.
- III-** O prazo para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 28** Após a instauração da Sindicância, a Equipe de Condução dos Trabalhos deverá se reunir lavrando uma ata de instalação, determinando a juntada de todas as informações

e documentos necessários à elucidação do fato e da sua respectiva autoria, autuando-se o procedimento, na sequência.

§ 1º A Equipe de Condução dos Trabalhos poderá tomar depoimentos, fazer acareações, investigações, ouvir testemunhas que presenciaram o fato e requisitar documentos, empregando todas as diligências cabíveis, a fim de colher provas, para a completa elucidação do fato.

§ 2º A Equipe de Condução dos Trabalhos poderá notificar o empregado suspeito de prática de infração funcional para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 3º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser entregue pelo Coordenador/superior hierárquico do empregado suspeito ou ser enviada mediante qualquer meio idôneo, admitido em lei, inclusive eletrônico.

§ 4º A Equipe de Condução dos Trabalhos deverá concluir a investigação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento dirigido à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 5º A não conclusão dos trabalhos durante o prazo acima declinado, não acarretará a nulidade da sindicância.

**Art. 29** A sindicância poderá resultar:

**I-** No arquivamento do procedimento.

**II-** Na aplicação das penalidades de advertência ou suspensão.

**III-** Na instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Os autos de sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa de instrução.

§ 2º A sindicância será sigilosa, sendo que somente serão disponibilizadas cópias ou vistas dos autos após sua conclusão, mediante requerimento escrito da parte interessada.

§ 3º O resultado conclusivo da sindicância será enviado à Diretoria de Gestão de Pessoas para ratificação.

§ 4º A decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas poderá divergir do relatório quando a conclusão for manifestamente contrária à prova contida na investigação.

§ 5º Havendo necessidade, a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar análise do processo pela Diretoria Jurídica da FMSC.

§ 6ºA Equipe de Condução dos Trabalhos deverá recomendar a Diretoria da FMSC a remessa de cópias dos autos às autoridades públicas competentes para as providências cabíveis, na hipótese de infrações de natureza penal, cível ou ético-profissional.

**Art. 30** Diante da certeza da autoria e materialidade do fato, não será necessária a prévia instauração de sindicância para a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão.

### *Do Processo Administrativo Disciplinar*

**Art. 31** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será instaurado nos casos em que houver indícios de autoria e materialidade de prática de infração funcional ou após a conclusão dos trabalhos da sindicância, na forma prevista neste regulamento.

**Art. 32** A Instauração será feita pela Autoridade Superior, por meio de portaria, nos seguintes casos:

**I** - De ofício, sempre que tomar conhecimento de ocorrência de infração passível de demissão por justa causa ou falta grave e forem identificados indícios de autoria e materialidade da infração.

**II** - Relatório da Equipe de Condução dos Trabalhos de Sindicância concluindo pela instauração de PAD.

**Art. 33**A portaria de instauração deverá conter as seguintes informações:

**I** - Nome dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), indicando o Presidente.

**II** - Identificação do empregado, provável responsável, de forma abreviada, contendo as iniciais.

**III** - Descrição sumária do(s) fato(s) praticado(s).

**Art. 34** Deverá ser instaurado PAD nos casos de apuração de abandono de emprego, acumulação ilegal de cargos, empregos e funções, avaliação insatisfatória de desempenho

e destituição dos cargos de Supervisão, Coordenação, Apoio Institucional e Responsabilidade Técnica, egressos via processo seletivo interno.

**Art. 35** O PAD será realizado de forma padronizada e objetiva, possibilitando ao investigado a produção de defesa e provas, nos limites estabelecidos pelo regulamento, de modo a respeitar os direitos do empregado celetista, mas também possibilitando a rápida e correta aplicação da penalidade, evitando a impunidade e a reiteração de fatos que tragam prejuízo à FMSC, ou comprometam a continuidade dos serviços públicos.

***Da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD***

**Art. 36** O PAD de rito ordinário ou sumário será conduzido por Comissão, composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, do quadro permanente de empregados da FMSC, instituída por portaria da Autoridade Superior, nos termos e condições previstas neste regulamento.

§ 1º Os suplentes substituirão os membros titulares da CPAD diante de qualquer impedimento, suspeição ou casos de força maior.

§ 2º O Presidente da CPAD deverá possuir grau de escolaridade de nível superior completo.

§ 3º A CPAD será formada por número ímpar de membros.

**Art. 37** Não poderão participar da CPAD:

**I** - Cônjuge, companheiro ou parente do empregado acusado, consanguíneo ou afim, de linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**II** - Dirigentes, delegados sindicais e empregados aprovados em Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 38** O funcionamento e as deliberações da CPAD dependerão da presença da maioria de seus membros, exceto com relação aos atos ordinatórios e decisões interlocutórias, que serão de competência do Presidente ou a quem este designar.

§ 1º O Presidente será responsável pela condução dos trabalhos e designará Relator e

Revisor para o processo.

§ 2º Todos os membros da CPAD deverão firmar Termo de Confidencialidade.

§ 3º Caso haja necessidade, o Presidente poderá designar um empregado para atuar como Secretário, auxiliando nos trabalhos da CPAD, ocasião em que este deverá assinar o Termo de Confidencialidade das informações contidas no processo.

§ 4º Competirá ao Relator elaborar Relatório Conclusivo que será apresentado à CPAD para aprovação. Caso haja discordância do Relatório apresentado por parte de um dos membros da CPAD, ser-lhe-á franqueado vistas dos autos para proferir seu voto.

§ 5º Os membros da CPAD serão convocados para a reunião que votará o Relatório Conclusivo. Na ocorrência de abstenção de qualquer dos membros da CPAD e havendo empate na votação, o respectivo suplente será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar seu voto.

**Art. 39** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato.

§ 1º As reuniões e as audiências da comissão processante terão caráter reservado.

§ 2º reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

### *Dos Ritos*

**Art. 40** O PAD poderá apresentar rito ordinário ou sumário nas condições dispostas neste regulamento.

**Art. 41** A CPAD definirá o rito processual quando da instalação dos trabalhos.

### *Do Rito Sumário*

**Art. 42** Será instaurado PAD de rito sumário para a apuração das infrações disciplinares de abandono de emprego, acumulação ilegal de cargos, avaliação insatisfatória de

desempenho e nos demais casos cuja ocorrência de faltas possa ser comprovada por meio documental, não necessitando da produção de prova oral.

**Art. 43** O PAD de rito sumário irá se desenvolver nas seguintes fases:

**I** - Instauração mediante portaria.

**II** - Apuração Sumária: compreendendo acusação, defesa e relatório.

**III** - Decisão da Autoridade Superior.

**Art. 44** A **acusação** será formalizada por meio da elaboração de um Termo de Imputação, que indicará a autoria e a materialidade.

§ 1º No caso de acumulação ilegal de cargos, a autoria será indicada pelo nome e matrícula do empregado e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas ilegalmente acumulados, bem como dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º Na hipótese de abandono de emprego, que se caracteriza pela ausência imotivada do empregado ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, ou sessenta dias interpolados, no período de um ano, a materialidade dar-se-á pela indicação precisa do lapso temporal.

§ 3º No caso de avaliação insatisfatória de desempenho, a materialidade dar-se-á pelo relatório encaminhado à comissão apontando o desempenho insatisfatório do empregado.

**Art. 45** A CPAD promoverá a notificação do empregado, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, apresente sua **defesa** e junte documentos.

§ 1º No caso de acumulação ilegal de cargos, no prazo concedido para a apresentação de defesa, o empregado poderá apresentar opção quanto ao cargo, emprego ou função que pretende continuar, hipótese em que não lhe será aplicada nenhuma penalidade.

§ 2º Na hipótese de abandono de emprego, caso o empregado não tenha sido citado via edital, poderá comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoas e apresentar sua intenção em continuar no emprego, hipótese em que não será aplicada a penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade de

advertência ou suspensão pela ausência não justificada em serviço.

**Art. 46** A notificação do empregado será pessoal, por meio de formulário próprio em que o empregado deverá apor sua assinatura.

§ 1º Caso o empregado se negue a assinar o referido documento, duas testemunhas deverão fazê-lo, sendo que o mesmo será considerado como citado para todos os efeitos legais.

§ 2º Em não sendo encontrado o empregado em seu local de trabalho poderá ser feita a citação mediante carta com aviso de recebimento, telegrama ou outro meio legalmente admitido.

§ 3º Ainda que terceiros tenham recebido a correspondência ou telegrama, a citação será considerada válida para todos os seus efeitos legais, sendo obrigação do empregado manter atualizado seu endereço junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 47** Apresentada a defesa, a comissão, no prazo de 5 (cinco) dias, elaborará **Relatório** quanto à responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre as supostas irregularidades, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à Autoridade Superior para decisão.

**Art. 48** A **decisão** da Autoridade Superior deverá acatar às conclusões do relatório da CPAD, salvo quando contrário à prova dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a Autoridade Superior poderá, motivadamente, abrandar ou isentar o empregado de qualquer penalidade, podendo, se for o caso, solicitar parecer jurídico.

**Art. 49** Nos casos de acumulação ilegal de cargos públicos e abandono de emprego a rescisão do contrato de trabalho será por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT e artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

**Art. 50** O prazo para a conclusão do PAD de rito sumário será de 30 (trinta dias) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa.

**Parágrafo único.** A extrapolação de referido prazo não acarretará na nulidade do processo.

*Do Rito Ordinário*

**Art. 51** Será instaurado PAD de rito ordinário para apuração da prática de faltas passíveis de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT ou pela prática de falta grave que dependa da produção de prova oral para ser comprovada a sua autoria e materialidade.

**Art. 52** O PAD de rito ordinário será desenvolvido nas seguintes fases:

**I** - Instauração mediante portaria, delimitando o fato e autoria a serem apuradas.

**II** - Instrução: compreendendo apresentação de defesa prévia, audiência de instrução e oferecimento do termo de imputação.

**III** - Defesa: compreende a citação do empregado para apresentação de defesa.

**IV** - Relatório.

**V** - Decisão da Autoridade Superior.

**VI** - Fase Recursal.

**Art. 53** Após a instauração do PAD, a CPAD deverá se reunir lavrando ata de instalação, determinando a juntada de todas as informações e documentos necessários à elucidação do fato e da sua respectiva autoria, autuando-se o procedimento, na sequência.

**Parágrafo único.** Os autos de sindicância deverão ser anexados ao PAD como peça informativa.

**Art. 54** O empregado será intimado da instauração do PAD para apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Junto com a intimação deverá ser anexada cópia da portaria de instauração, relatório conclusivo da sindicância, se for o caso, sendo franqueado ao empregado o amplo acesso aos autos e a faculdade de ser representado por advogado.

§ 2º A partir da instauração do PAD, o empregado será intimado pelo correio com aviso de recebimento, pessoalmente, por meio do advogado constituído ou outro meio legalmente admitido.



**Art. 55** Na apresentação da **Defesa Prévia** o empregado deverá arguir eventuais nulidades, impedimentos, suspeições, impugnar as provas já produzidas e especificar as que pretende produzir, sob pena de preclusão.

§ 1º Será permitido ao empregado arrolar até 3 (três) testemunhas para oitiva, as quais deverão comparecer à audiência independentemente de intimação.

§ 2º A Comissão poderá recusar, mediante decisão fundamentada, requerimentos manifestamente protelatórios, desnecessários ou que não guardem pertinência com o fato apurado.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 56** Após a apresentação da defesa prévia, a CPAD intimará o empregado para comparecimento em **Audiência de Instrução**, em local e data previamente designados, observando-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da realização do ato.

§ 1º A intimação do empregado deverá ser feita nos moldes do § 2º do artigo 54.

§ 2º Será facultado ao empregado comparecer na audiência representado por advogado.

**Art. 57** As audiências e atos realizados pela CPAD observarão o horário regular de expediente da FMSC, salvo em casos excepcionais.

**Art. 58** A audiência será conduzida pelo Presidente da CPAD, sendo una e contínua, salvo nas seguintes hipóteses:

**I** - Término do horário de trabalho, caso em que prosseguirá no dia útil seguinte, no horário designado pela CPAD;

**II** - Quando for o caso de intimar testemunhas que, comprovadamente convidadas, deixarem de comparecer.

**Art. 59** Caso a CPAD entenda conveniente e oportuno, poderá determinar de ofício a oitiva de testemunhas independentemente de arrolamento, designando data para o ato e oportunizando a intimação da defesa.

§ 1º A juízo da CPAD e mediante requerimento, poderão ser ouvidas testemunhas que prestaram depoimento na fase de Sindicância.

§ 2º A testemunha que comprovadamente tenha interesse no resultado da causa poderá ser ouvida na condição de informante, a critério da CPAD e a requerimento da parte interessada, declinando tal condição preferencialmente no Termo de Audiência ou, omitindo-se, no Relatório.

**Art. 60** Na audiência de instrução, serão colhidos os depoimentos das testemunhas e do empregado suspeito da prática de infração funcional.

§ 1º Os depoimentos serão coletados separadamente e registrados em Ata, não sendo permitido trazer anotações escritas.

§ 2º Poderá haver a contradita da testemunha, em caso de impedimento ou suspeição.

§ 3º Os termos de audiência conterão a assinatura dos presentes, sendo facultado ao Presidente da CPAD acarear testemunhas, quando constatar divergências relevantes no depoimento.

§ 4º O Presidente deverá zelar pela ordem dos trabalhos, realizando e registrando todas as perguntas que os demais membros da CPAD dirijam ao empregado, podendo recusá-las quando entendê-las impertinentes, irrelevantes ou quando já tiverem sido respondidas.

**Art. 61** Se, após a audiência de instrução, restar comprovada a ausência de autoria do empregado quanto à falta imputada, o processo será extinto em relação ao mesmo e arquivado.

**Art. 62** Concluída análise das provas e razões de defesa, será elaborado **Termo de Imputação**.

**Art. 63** O empregado será citado para apresentar **Defesa** no prazo de 10 (dez) dias, nos moldes do § 2º do artigo 54.

§ 1º Frustradas as tentativas de citação acima previstas, o empregado será citado, através de Edital, publicado em jornal de grande circulação.

§ 2º Deverá ser remetida uma cópia do termo de imputação de que trata o artigo 62 deste regulamento com a notificação de citação.

§ 3º Na notificação de citação deverá constar que a não apresentação de defesa acarretará na presunção de veracidade dos fatos e informações contidas no processo.

§ 4º Será permitido ao empregado ter vistas do processo e retirar cópias dos documentos.

§ 5º Havendo mais de um acusado o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 6º A não apresentação de defesa no prazo acima declinado, importará em revelia e confissão quanto à matéria de fato contida no processo.

**Art. 64** Após a apresentação da defesa pelo empregado e, considerando as provas constantes nos autos, a CPAD deverá elaborar **Relatório** quanto à conduta faltosa ou não do empregado, indicando o dispositivo legal ou regulamentar violado, bem como a punição aplicável ao caso.

**Art. 65** Na sequência, o processo será remetido a Autoridade Superior para acolher ou não o Relatório, podendo, se for o caso, solicitar parecer jurídico.

**Art. 66** Da decisão que rescinde o contrato de trabalho do empregado por justa causa, em qualquer dos ritos processuais, caberá recurso com efeito suspensivo dirigido à Autoridade Superior da FMSC, por meio de requerimento escrito, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º O recurso será remetido à Diretoria Jurídica da FMSC para Parecer sem efeito vinculante.

§ 2º Imediatamente a Autoridade Superior decidirá sobre o recurso interposto pelo empregado, podendo acatar o Parecer Jurídico em suas razões de decidir.

§ 3º Provido o recurso, o processo será arquivado.

**Art. 67** O prazo para a conclusão do PAD no rito ordinário será de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis mediante justificativa.

**Parágrafo único.** A extrapolação do referido prazo não acarretará a nulidade do processo.

#### *Das Disposições Gerais*

**Art. 68** Os casos omissos serão solucionados pelas autoridades envolvidas.

**Art. 69** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as

disposições anteriores.